



Утверждено и введено в действие:
Приказ № 04-04/20 от «18» 02 2024 года
Директор _____
/В.Н. Репин

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»**

636840 Томская область, город Асино, улица Гончарова, 46

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии, как коллегиального органа, Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса» (далее - Техникум).

1.2. Основными задачами приёмной комиссии является формирование контингента студентов всех форм обучения, координация профориентационной работы в Техникуме. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность, доступность и открытость работы по организации приема студентов в Техникум на всех этапах проведения приема.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 24 мая 1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования)» в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

✓ Уставом Техникума;

✓ Правилами приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Техникум;

✓ Правилами приёма по образовательным программам профессионального обучения в Техникум;

✓ иными актами, регламентирующими прием граждан на обучение по программам среднего профессионального образования.

1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Техникума, который является председателем приёмной комиссии.

1.5. В состав приёмной комиссии входят:

✓ председатель приемной комиссии;

✓ заместитель председателя приемной комиссии;

✓ ответственные секретари приемной комиссии;

✓ технический персонал.

1.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема, который утверждается на педагогическом совете Техникума.

1.7. Настоящее Положение о приемной комиссии является локальным нормативным актом, действие которого распространяется на все филиалы, входящие в структуру ОГБПОУ «АТпромИС».

1.8. Все, что не предусмотрено условиями Положения о приемной комиссии, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Учреждения. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением о приемной комиссии, или изменения Устава ОГБПОУ «АТпромИС», настоящие Положения о приемной комиссии действуют в части, им не противоречащей.

2. Функции приемной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента студентов, приемная комиссия:

✓ разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы, проведения вступительных испытаний;

✓ вырабатывает подходы к рекламной-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламные-информационные материалы;

✓ осуществляет организационное обеспечение проведения приема на обучение;

✓ координирует деятельность всех подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи, организует и проводит ярмарки профессий, учебных мест, организует прием документов.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

✓ руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;

✓ утверждает годовой план работы приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения приема; определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;

✓ распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций;

✓ координирует и контролирует деятельность структурных подразделений, ведущих профориентационную деятельность и подготовку абитуриентов к поступлению в Техникум;

✓ проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;

✓ доводит до членов приемной комиссии размеры оплаты обучения для поступающих на договорной основе, размер оплаты платных образовательных и дополнительных услуг.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

✓ составляет план работы приемной комиссии, готовит проекты приказов, касающиеся организации деятельности приемной комиссии;

✓ подбирает технических работников на время работы приемной комиссии из числа сотрудников техникума и распределяет между ними обязанности;

✓ разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность приёмной комиссии;

✓ организует изучение членами приемной комиссии правил приема в техникум и других нормативных документов;

✓ осуществляет контроль приема документов, регистрационных журналов, оформления личных дел и сохранность документов;

✓ контролирует работу в системе ФИС ГИА и Приема;

✓ контролирует прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;

3.3. Ответственные секретари:

✓ изучают нормативно-правовые документы по приему;

✓ разрабатывают план мероприятий по профориентации;

✓ организуют оформление информационного стенда и размещение информации на сайте техникума;

✓ организуют профориентационную работу приемной комиссии;

✓ организуют работу по подготовке к публикации проспектов для поступающих и других информационных материалов приемной комиссии;

✓ ведут учет и статистику;

✓ обеспечивают сохранность документов и имущества приемной комиссии;

✓ осуществляют прием документов, регистрируют их в журнале установленной формы и выдают расписки;

✓ несут личную ответственность за правомерность приема документов, правильность оформления личных дел и сохранность документов;

✓ ведут прием студентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами;

- ✓ организуют и ведут работу по внесению сведений о поступающих в системе ФИС ГИА и Приема;
- ✓ несут ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовят ответы на письма;
- ✓ ежедневно по окончании приема документов предоставляют сведения для размещения на сайте о ходе подачи документов;
- ✓ организуют оформление и обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии;
- ✓ организуют подготовку бланков документации приёмной комиссии;
- ✓ проводят консультации с поступающими о порядке зачисления;
- ✓ оформляют протоколы заседаний приемной комиссии;
- ✓ сдают в учебную часть личные дела зачисленных, возвращают документы лицам, не зачисленным в Техникум.

3.4. Технический персонал (операторы по вводу информации):

- ✓ вносят информацию в автоматизированную информационную систему для формирования заявлений абитуриентов, согласий на обработку персональных данных и др.;

при необходимости:

- ✓ делают ксерокопии документов для абитуриентов;
- ✓ оформляют личные дела абитуриентов;
- ✓ ведут работу в системе ФИС ГИА и Приема;
- ✓ ведут переписку по вопросам приема;
- ✓ несут личную ответственность за достоверность информации.

3.5. Технический персонал (обеспечение работы оргтехники):

- ✓ организует монтаж оборудования для размещения рабочих мест секретарей и технического персонала в помещении приемной комиссии; монтаж локальной сети и дополнительных электрических розеток для оргтехники;
- ✓ обеспечивают работоспособность программного обеспечения;
- ✓ обеспечивают работоспособность компьютерной и множительной техники;

4. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство

4.1. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами Техникума простым большинством голосов.

4.2. Решения по вопросам, не отражённым в существующих нормативно- правовых документах, принимаются членами приёмной комиссии и утверждаются председателем приёмной комиссии.

4.3. Решения приёмной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем приёмной комиссии (заместителем председателя приёмной комиссии) и ответственным секретарем приёмной комиссии (заместителем ответственного секретаря приёмной комиссии).

4.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, организует оборудование помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

4.5. Приёмная комиссия на официальном сайте Техникума и на информационном стенде приёмной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта текущего года:

- ✓ правила приёма в Техникум по основным программам профессионального обучения

я, включая сроки проведения приема, максимальное количество специальностей и (или) направлений подготовки для одновременного участия в конкурсе;

- ✓ условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- ✓ перечень профессий, по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с выделением форм получения образования;

- ✓ требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;

- ✓ перечень вступительных испытаний;

- ✓ информацию о формах проведения вступительных испытаний;

- ✓ особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ✓ информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

- ✓ информацию о местах приема документов, контактных телефонах.

Не позднее 1 июня текущего года:

- ✓ общее количество мест для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- ✓ количество мест, финансируемых за счет бюджета субъектов Российской Федерации, для приема по каждой профессии, в том числе по различным формам получения образования;

- ✓ количество мест по каждой профессии, по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам получения образования;

- ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- ✓ информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- ✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг.

4.6. На информационном стенде приёмной комиссии также размещают следующие документы: копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, Устав Техникума, Правила внутреннего распорядка.

4.7. Подача заявления о приёме в Техникум и других необходимых документов регистрируется в специальном электронном журнале, либо в АИС «Е-услуги. Образование». Регистрационный журнал (выгрузка из АИС «Е-услуги. Образование») является основным документом, отражающим сведения об абитуриентах с момента подачи документов до зачисления в Техникум или возврата документов.

Журналы регистрации (выгрузка из АИС «Е-услуги. Образование») и личные дела поступающих хранятся, как документы строгой отчётности в течение года. В день окончания приема документов журналы (выгрузка из АИС «Е-услуги. Образование») распечатываются, закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество абитуриента;

- ✓ дата рождения;

- ✓ домашний адрес, контактный телефон;

- ✓ район, область, республика;

- ✓ название СОШ;

- ✓ средний балл;

- ✓ дата приема заявления и документов;

- ✓ сведения о возврате документов;

- ✓ паспортные данные.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование специальности, форма обучения и т.д. После зачисления личные дела зачисленных в состав студентов передаются в учебную часть Техникума для формирования личных дел студентов. Личные дела не зачисленных, хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

4.9. Поступающему выдаётся расписка о приёме документов. Расписка о приеме документов должна содержать полный перечень документов, полученных от абитуриента (включая документы, не являющиеся обязательными при поступлении и представленные абитуриентом по собственной инициативе). Копия расписки с подписью абитуриента остается в личном деле абитуриента.

4.10. После получения заявления о приеме на обучение Техникум информирует поступающего о необходимости предоставления уведомления о намерении обучаться и сроках его предоставления.

4.11. В период приёма документов приёмная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

4.12. Информация о количестве поданных заявлений помещается на информационном стенде приёмной комиссии и официальном сайте техникума. Информация должна быть представлена в соответствии с правилами приёма (по каждой специальности в разрезе форм обучения, уровней среднего профессионального образования, уровней образования, на базе которого осуществляется приём; с выделением приёма на бесплатной и платной основе, целевого приёма).

4.13. Сведения о поступающих вносят в ФИС ГИА (приема).

5. Порядок зачисления

5.1. Поступающий представляет оригинал документа государственного образца об образовании в сроки, установленные Техникумом.

5.2. Приёмной комиссией определяется список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся Техникума. Список лиц, которые могут быть зачислены в состав обучающихся, формируется на заседании приёмной комиссии, оформляется в протоколе решения приёмной комиссии и размещается на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.3. По истечении сроков представления оригиналов документов государственного образца об образовании директором Техникума издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приказ о зачислении включает пофамильный перечень указанных лиц. Приказ размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте техникума.

5.4. При приёме на обучение с полным возмещением затрат (сверх установленных контрольных цифр приёма) заключается договор между Техникумом и физическим или юридическим лицом. Зачисление на места на обучение с полным возмещением затрат осуществляется после заключения договоров.

5.5. Зачисление в Техникум при наличии свободных мест может осуществляться до **25 ноября текущего** года.

5.6. После выхода приказа о зачислении секретарь учебной части оформляет личные дела зачисленных студентов. По просьбе зачисленных студентов им выдаются письменные извещения о зачислении.

5.7. Лицам, не прошедшим по конкурсу, документы выдаются лично, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

5.8. Невостребованные оригиналы документов об образовании могут быть высланы

по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы для хранения в архив.

5.9. Невостребованные фотографии и копии документов об образовании хранятся до 01 апреля следующего года, после чего уничтожаются.

6. Документация, используемая при приёме в техникум

6.1. Для проведения приёма готовится следующая документация:

- ✓ бланки заявлений о приёме в техникум (Приложение 1);
- ✓ регистрационные журналы (Приложение 2);
- ✓ папки для формирования личных дел поступающих;
- ✓ бланки расписок о приёме документов (Приложение 3);
- ✓ бланки договоров между техникумом и юридическим или физическим лицом

при приёме с оплатой стоимости обучения (сверх контрольных цифр);

6.2. Формы документов устанавливаются Техникумом с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающем, а также в соответствии с техническими возможностями Техникума по автоматизированной обработке информации. Все документы должны содержать штамп Техникума и подписи ответственных работников приёмной комиссии.

6.3. Форма заявления о приёме в Техникум должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления.

6.4. В заявлении поступающим указываются сведения в соответствии с «Правилами приёма в Техникум», а также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности, профессии или отсутствия указанного свидетельства и заверяется личной подписью поступающего.

6.5. Подписью поступающего фиксируется также следующее:

- ✓ получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;
- ✓ ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

✓ согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.6. Поступающий вправе при подаче заявления использовать образец, размещенный на официальном сайте техникума.

6.7. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все Сведения, предусмотренные «Правилами приёма в Техникум», и (или) сведения, не соответствующие действительности, Приёмная комиссия возвращает документы поступающему.

6.8. Прием документов от поступающих (доверенных лиц) производится в сроки, определяемые Правилами приема в ОГБПОУ «АТпромИС», на очередной учебный год.

7. Отчётность приёмной комиссии

7.1. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или секретарями приёмной комиссии. Все персональные данные поступающих заносятся в базу данных абитуриентов, сортируются и анализируются. Списки абитуриентов, зачисленных в состав обучающихся, вносятся в протокол. Всякое внесение в них изменений фиксируется протоколом.

7.2. Решения приёмной комиссии принимаются в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами в области образования и локальными нормативными актами техникума простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами). Решения по вопросам, не

отраженным в существующих нормативно-правовых документах, принимаются приёмной комиссией самостоятельно.

7.3. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на собрании коллектива (педагогическом совете) техникума.

7.4. В качестве отчетных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- ✓ правила приёма;
- ✓ документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- ✓ приказы об утверждении состава приёмной и апелляционной комиссий;
- ✓ протоколы приёмной комиссии;
- ✓ протоколы проведения профессиональных проб;
- ✓ журналы регистрации документов поступающих;
- ✓ личные дела поступающих;
- ✓ приказы о зачислении в состав обучающихся;
- ✓ бланки заявлений для приёма в техникум;
- ✓ бланки расписок о приеме документов;
- ✓ бланки справок-подтверждений о приеме документов.

7.5. Отчетный период завершается сдачей в архив техникума документов, подлежащих длительному хранению (Приложение 4).

Приложение №
ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении Директору ОГБПОУ «Асиновский техникум
промышленной индустрии и сервис
Репину Владимиру Николаевичу

от:
Фамилия _____
Имя _____

Гражданство _____

Отчество _____
во _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Дата рождения « ____ » « ____ » _____ г

серия _____ № _____

Место рождения _____

Когда выдан « ____ » « ____ » _____ г

Кем выдан _____

Номер СНИЛС: _____

Код подразделения: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

личный телефон: _____ домашний (при наличии): _____

Личный адрес электронной почты: _____

Прошу зачислить меня в ОГБПОУ «АТпромИС» на обучение по направлению подготовки(профессия / специальность

1. Приоритетная профессия / специальность: _____

_____ бюджетной коммерческой основе (указать что-то одно)

2. Дополнительная профессия / специальность: _____

_____ бюджетно коммерческой основе (указать что-то одно)
й

3. Дополнительная профессия / специальность: _____

_____ бюджетной коммерческой основе (указать что-то одно)

4. Дополнительная профессия / специальность: _____

_____ бюджетной коммерческой основе (указать что-то одно)

по очной заочно очно-заочной форме обучения
й

О себе сообщаю следующее:

Окончил(а) _____ в _____ году учебное заведение _____

Уровень образования: 9 классов 11
классов _____

Документ об образовании: аттестат диплом Серия _____ № _____

Иностранный язык: _____ немецкий французский другой
английский

Наличие договора о целевом обучении: имеется не имеется

Победитель призер олимпиад всероссийского областного уровня

(наименование предмета)
Победитель призер чемпионата «Молодые профессионалы» в компетенции _____

Победитель призер чемпионата «Абилимпикс» в компетенции _____

Общежитие: нуждаюсь не нуждаюсь

Отношусь к категории:

дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа инвалиды

лица с ОВЗ (имеется ПМПК)

В особых условиях проведения вступительных испытаний/профпроб (при их проведении)

нуждаюсь не нуждаюсь

Дополнительно о себе сообщая:

Творческие достижения: хореография _____ (подтверждающий документ)

вокальные данные _____ (подтверждающий документ)

участие в КВН _____ (подтверждающий документ)

художественные навыки _____ (подтверждающий документ)

участие в театральных постановках _____ (подтверждающий документ)

Спортивные достижения:

1. _____ (вид спорта) _____ (подтверждающий документ)

2. _____ (вид спорта) _____ (подтверждающий документ)

3. _____ (вид спорта) _____ (подтверждающий документ)

Сведения о родителях/законных представителях (фамилия, имя, отчество; место жительства; кем и где работают, наименование предприятия, организации, занимая должность):

Отец: _____

Личный контактный телефон: _____

Мать: _____

Личный контактный телефон: _____

Адрес электронной почты родителей (для официальной переписки) _____

Среднее профессиональное образование получаю впервые не впервые _____ (подпись поступающего)

С копией лицензии на право осуществления образовательной деятельности, копией свидетельства о государственной аккредитации, с копией Устава ОО, с положением об обработке и защите персональных данных, правилами приема и условиями обучения в ОГБПОУ «АТпромИС», образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, правилами подачи апелляций ознакомлен(а)

_____ (подпись поступающего)

С датой подачи (предоставления) оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации ознакомлен(а):

на бюджетной основе до **20 августа** 2024 г.

на коммерческой основе до **20 августа** 2024 г.

_____ (подпись поступающего)

_____ (подпись поступающего)

Согласен(а) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (подпись поступающего)

_____ (подпись родителя/законного представителя)

Аттестата о среднем общем образовании (11 кл) не имею _____

_____ (подпись поступающего)

Предоставленные в приемную комиссию документы:

2024
г.

Подпись секретаря
приемной комиссии

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Асиновский техникум промышленной индустрии и сервиса»**

Приемная комиссия

РАСПИСКА

О приеме документов на поступление

От _____

(Ф.И.О. абитуриента)

- ✓ оригинал или ксерокопия документов, удостоверяющих его личность, гражданство _____
- ✓ оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) квалификации _____
- ✓ 4 фотографии 3x4 _____
- ✓ Ксерокопия ИНН _____
- ✓ Ксерокопия СНИЛС _____

Секретарь приемной комиссии _____ /

Приложение 4

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Наименование вида документа	Срок хранения
1	Приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций по вопросам приёма	До отмены
2	Положение о приёмной комиссии	До замены новым
3	Приказы директора техникума по вопросам приёма	До замены новым
4	Планы и отчеты о работе приёмной комиссии	5 лет
5	Протоколы заседания приемной комиссии о зачислении	5 лет
6	Акты передачи личных дел в учебную часть	3 года
7	Журнал регистрации абитуриентов	1 год
8	Личные дела абитуриентов, не зачисленных в Техникум	1 год